

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра истории и организации архивного дела

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Экспертная оценка и реставрация архивных документов

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент О.Г. Санин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии.....	8
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	9
5.1 Система оценивания.....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
6.1 Список источников и литературы.....	15
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	17
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	17
9. Методические материалы.....	18
9.1 Планы семинарских занятий.....	18
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	18

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» – дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. Основная цель курса – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке. В их числе: развитие отечественного архивов, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.

Задачи дисциплины – сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы. Студент должен четко усвоить, что в архивах можно найти практически неисчерпаемый запас информации по кардинальным проблемам отечественной и мировой истории с древнейших времен до современности, созданной в процессе деятельности органов государственной власти и государственного управления, а также в процессе жизни и деятельности государственных и общественных деятелей, деятелей культуры и науки России. Курс позволит студенту иметь представление не только об основных опубликованных справочниках по тому или иному архиву, но и о так называемом «внутриархивном» справочном аппарате (описях, каталогах, указателях, обзорах и пр.), который создает модель системы НСА конкретного архивохранилища. В основу лекционного курса положены современные научные разработки по истории архивного дела, истории государственных учреждений, специальным историческим дисциплинам, историографии истории отечественного архивного дела, археографии, истории культуры.

Одна из задач курса — научить студентов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества, а также его взаимообусловленность с историей духовной (гуманитарной) культуры на различных этапах жизнедеятельности человека.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-3 Способность применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 Знание основных подходов в организации комплектования, хранения, учета и использования документов	<i>Знать:</i> историю создания и развития государственных и ведомственных архивов РФ. <i>Уметь:</i> использовать теоретические знания и методы исследования на практике. <i>Владеть:</i> методами исследования на практике.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Источниковедение», «История государственного аппарата России XV - начала XX веков», «История государственных учреждений СССР и РФ».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Системы хранения электронных документов», научно-исследовательская работа, проектная практика, преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	24
6	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 академических часов, контроль – 18 часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение: Архивы как социокультурный феномен	История архивов, ее периодизация. Сакральная природа архивов. Дуалистическая сущность архивов. Понятие архивной информационной среды. Архивы России как составная часть мировых и российских информационных ресурсов, средство трансляции социального и другого знания и опыта. Место и роль курса среди других архивоведческих дисциплин. Цель и смысл существования архивов – удовлетворение потребностей общества в ретроспективной информации. Основные общественные функции архивов: хранение необходимой обществу ретроспективной информации и обеспечение потребностей в этой информации.
2	Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система	Принципы организации и функционирования документальных комплексов Архивного Фонда Российской Федерации. История организации АФ РФ (основные этапы) и формирование сети государственных архивов в РФ. Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и

		<p>методического обеспечения. Законодательно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе.</p> <p>Федеральное архивное агентство: его структура, функции, задачи, компетенция. Принципы построения и задачи современной сети госархивов в РФ как источников ретроспективной информации и научно-методических центров по работе с комплексами документов соответствующего профиля. Место и роль федеральных архивов в системе Федерального архивного агентства.</p>
3	<p>Документные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГА РФ)</p>	<p>Российский государственный архив древних актов (РГАДА) - некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение, пополнение, научную разработку и использование документов Архивного фонда России. РГАДА - правопреемник ЦГАДА СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный исторический архив (РГИА). Некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение фондов высших и центральных учреждений Российской империи XIX - начала XX вв. РГИА - правопреемник Центрального государственного исторического архива СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом.</p> <p>Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. ГА РФ - правопреемник ЦГАОР СССР и ЦГА РСФСР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>
4	<p>Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)</p>	<p>Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГВИА - правопреемник ЦГВИА СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАВМФ - правопреемник ЦГАВМФ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный военный архив (РГВА) - федеральное государственное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГВА - правопреемник ЦГАСА СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>
5	<p>Документальные архивные комплексы по истории экономики и</p>	<p>Российский государственный архив экономики (РГАЭ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАЭ -</p>

	социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)	правопреемник ЦГАНХ СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль. Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАНТД - правопреемник РНИЦКД и РГНТА: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.
6	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)	Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАЛИ - правопреемник ЦГАЛИ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль. Состав фондов и материалов архива. Характеристика фондов органов центрального управления в области культуры, творческих и общественных организаций, театров, киностудий, издательств, редакций литературных журналов и газет специализированных учебных заведений, личных фондов писателей, поэтов, драматургов, критиков, журналистов, режиссеров театра и кино, артистов, художников, редакторов и издателей, историков литературы, этнографов, коллекционеров. Фонды русского зарубежья в составе архива. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАКФД - правопреемник ЦГАКФД СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАФД - правопреемник ЦГАЗ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.
7	Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ)	РГАСПИ: история, основные задачи, функции, права, управление архивом. Профиль архива. Фонды В.И. Ленина, К. Маркса, Ф. Энгельса. Состав фондов и материалов архива. Характеристика фондов органов КПСС, зарубежных коммунистических и социал-демократических партий. Система научно-справочного аппарата архива. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива. РГАНИ: история, основные задачи, функции, права, управление архивом. Профиль архива. Система научно-справочного аппарата архива. Научно-исследовательская и публикационная деятельность

		архива.
8	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение	Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации». Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.
9	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР. Основные виды архивов организаций РФ (в зависимости от компетенции (функций) организации), задачи их деятельности, обязанности и функции, права и ответственность. Содержание понятий «центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ», «центральный отраслевой архив», «объединенный архив», «архив организации». Методическое обеспечение ведомственного (временного) хранения документов АФ РФ: «Основные правила работы архивов организаций» (2002 г.). Оценка состояния отечественного ведомственного хранения на современном этапе. Необходимость рационального решения проблем ведомственного хранения для своевременного, полноценного и качественного комплектования АФ РФ.
10	Культура памяти: архивы и историческая наука; музеи, архивы и библиотеки и культурная память	Культурная память обязательно связана с социальными группами, для которых она служит условием самоидентификации, укрепляя в них ощущение единства и собственного своеобразия. Она имеет «реконструктивный характер», т. е. имплицитированные в ней ценностные идеи, степени релевантности, равно как и все транслируемое ею «знание о прошлом», непосредственно связаны с актуальной для настоящего момента ситуацией в жизни группы. Архивы, музеи и библиотеки являются основными хранителями исторической памяти, оставаясь таковыми на протяжении всей датируемой истории человечества. Эти три информационные подсистемы единой системы сохранения памяти.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- работа на семинарах	5 баллов	40 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно		не зачтено
0 – 19		F	

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерная тематика рефератов

Раздел 1.

1.1. Государственные архивы

1. Архивы в период Великой Отечественной войны. Потери и деятельность архивистов по собиранию документов.
2. Архивы и библиотеки: общее и особенное.
3. Архивы и историческая наука.
4. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи общества и государства.
5. Архивы Русского зарубежья.
6. Архивы Русской Православной Церкви: история и современное состояние.
7. Государственные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
8. Деятельность государственных архивов по розыску и возвращению архивных документов российских эмигрантов.
9. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
10. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
11. История организации РГИА. Профиль архива, основные задачи, функции.
12. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
13. Ликвидация ГАУ СССР. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах».
14. Личные фонды в архивах.
15. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ.
16. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
17. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЛИ.
18. Периодизация истории архивов.
19. Проблемы зарубежной архивной россики.
20. Проблемы реституции: судьбы трофейных архивов.
21. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Значение декрета.
22. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
23. Состав и содержание фондов РГАКФД.

24. Состав и содержание фондов РГАНИ.
25. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
26. Состав и содержание фондов РГАФД.
27. Состав и содержание фондов РГВА
28. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.
29. Состав и содержание фондов РГИА.
30. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.

1.2. Муниципальные архивы

31. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
32. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
33. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
34. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами.
35. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
36. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
37. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
38. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.

Раздел 2.

Ведомственные архивы

39. Ведомственное хранение – «ахиллесова пята» советского архивного дела. Опыт «адаптации» зарубежной практики «промежуточного» хранения документов: объединенные ведомственные и межведомственные архивы (конец 1960-х — 1970-е гг.).
40. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
41. Ведомственное хранение и макулатурные кампании (конец 1920-х — начало 1930-х гг.).
42. Вопросы ведомственного хранения документов в Положении о ГАФ СССР (1941 г.).
43. Кампания массовой сдачи документов на госхранение (конец 1950-х — середина 1960-х гг.): причины, ход, результаты.
44. Научная общественность о причинах нарастания негативных тенденций в ведомственном хранении и путях его развития (1920-е гг.).
45. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов (вторая половина 1930-х — нач. 1940-х гг.).
46. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.
47. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
48. Положение о ГАФ СССР (1958 г.) о ведомственном хранении и правовом статусе ведомственных архивов.
49. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918—1919 гг.

50. Причины кризиса комплектования госархивов документами советской эпохи и попытки его преодоления во второй половине 1920-х гг.

51. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х — начало 1960-х гг.).

Контрольные вопросы

Раздел 1.

Государственные архивы

1. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» и его значение.
2. Декреты по архивному делу 1919 г. и их значение.
3. Архивы в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.)
4. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.) и его значение для архивов.
5. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
6. Постановление Президиума Верховного Совета СССР о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938 г.) и его значение для государственных архивов.
7. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
8. История организации РГИА. Профиль архива, основные задачи, функции.
9. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
10. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение.
11. Состав и содержание фондов РГАДА.
12. Состав и содержание фондов РГИА.
13. Состав и содержание фондов ГА РФ.
14. Состав и содержание фондов РГАЭ.
15. Состав и содержание фондов РГАЛИ.
16. Состав и содержание фондов РГВИА.
17. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
18. Состав и содержание фондов РГВА.
19. Состав и содержание фондов РГАНИ.
20. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
21. Состав и содержание фондов РГА НТД.
22. Состав и содержание фондов РГА КФД.
23. Состав и содержание фондов РГА ФД.
24. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.

1.2. Муниципальные архивы

25. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
26. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
27. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами.
28. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.

29. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.
30. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
31. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.

Раздел 2. Ведомственные архивы

32. Научная общественность о причинах нарастания негативных тенденций в ведомственном хранении и путях его развития (1920-е гг.).
33. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов (вторая половина 1930-х — нач. 1940-х гг.).
34. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.
35. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
36. Положение о ГАФ СССР (1958 г.) о ведомственном хранении и правовом статусе ведомственных архивов.
37. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918—1919 гг.
38. Причины кризиса комплектования госархивов документами советской эпохи и попытки его преодоления во второй половине 1920-х гг.
39. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х — начало 1960-х гг.).

Вопросы для промежуточного контроля знаний студентов

1. Постановление Президиума Верховного Совета СССР о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938 г.) и его значение для государственных архивов.
2. Передача архивной системы из ведения МВД СССР в подчинение СМ СССР. Положение о ГАУ СССР и сети центральных государственных архивов (1961 г.) и его значение для государственных архивов.
3. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.) и его значение для государственных архивов.
4. Документальное наследие русского зарубежья в отечественных и зарубежных архивах.
5. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
6. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
7. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
8. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
9. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами.
10. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.

11. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
12. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
13. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.
14. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.
15. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.
16. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.
17. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918—1919 гг.
18. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
19. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Литература

Основная

1. Попов А.В. Архивоведение: зарубежная россика: учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Изд-во Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль).
<https://www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-410904>
2. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М: РГГУ, 2012. – 416 с.
3. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 3-е изд. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2018. – 294 с.

Дополнительная

4. Попов А.В. Архивы и библиотеки: общее и особенное в сохранении исторической памяти // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки. – М.: Изд-во Этерна, 2017. – С. 190—197.
5. Попов А.В. Документы по истории Церкви в архиве Свято-Троицкой семинарии в Джорданвилле // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». – 2017. – № 2. – С. 127—132.
6. Попов А.В. Проблемы сохранения архивных документов Русской православной церкви // Новый исторический вестник. – М.: РГГУ. – 2006. – № 14. – С. 83—89.

7. Самошенко В.Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга (XVIII — нач. XX вв.) / науч. ред. Е. В. Старостин. – М. : ВЗПИ, 1990. – 212 с.
8. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы. 1917 — 1980-е гг. М.: РГГУ, 1994. – 358 с.
9. Хорхордина Т.И. Революция 1917 г. и российские архивы: как это было // Вестник архивиста. – 2017. – № 2. – С. 38—56.
10. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 2-е изд., испр. и доп. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2015. – 294 с.
11. Шмидт С.О. О восприятии в исторических трудах декрета об архивном деле 1918 г. и истории его подготовки и реализации // Отечественные архивы. – 2008. – № 6. – С. 134–138.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Архив Российской академии наук [Электронный ресурс] / Архивы Российской академии наук. – Электрон. дан. – М.: Архивы Российской академии наук, 2008. — Режим доступа: <http://www.arran.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный.
2. Архивы России : [электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.
3. Архивы русской эмиграции : [электронный ресурс] / сост. А.Л. Гуревич. – Электрон. текстовые, граф. дан. // Интернет-сайт «Религиозные деятели и писатели Русского зарубежья» — Электрон. дан. — М. : ВГБИЛ, 2002— . — Режим доступа: <http://zarubezhje.narod.ru/archives.htm>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.
4. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации : (нормативно-правовой аспект) [Электронный ресурс] / Волкова Тамара Серафимовна // Вестник РГГУ. – 2008. – № 8. – С. 125-138. – (Серия "История (Документоведение, архивоведение)"). – Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001944.pdf>. – Загл. с экрана. – Библиогр. в примеч
5. Государственный архив Российской Федерации: [электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2004; — Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.
6. Зарубежная архивная россика: краткий указатель литературы : [электронный ресурс] / сост. А.В. Попов. – Электрон. текстовые, граф. дан. / Центр религиозной литературы ВГИБЛ // Интернет-сайт «Религиозные деятели и писатели Русского зарубежья». — Режим доступа: http://zarubzhje.narod.ru/texts/popov_rossica01.htm.
7. Российская научная сеть : [электронный ресурс] / Мир Науки и Культуры. Электрон. дан. — М.: Мир науки и культуры, 1997— . — Режим доступа: <http://Nature.web.ru>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз.рус.
8. Российские архивы [электронный ресурс] : история и современность : учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования «Рос. гос. гуманитарный ун-т»]. – Электрон. дан. – Москва: РГГУ, 2011. – 413 с. – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009552>. – Загл с экрана. – Библиогр. в конце гл. и с. 378-412. - ISBN 978-5-7281-1191-7.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
Cambridge University Press
ProQuest Dissertation & Theses Global
SAGE Journals
Taylor and Francis
JSTOR

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru
Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] Режим доступа: www.rusarchives.ru

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со

специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Семинар 1.

Архивы как социокультурный феномен.

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. История архивов, ее периодизация.
2. Дуалистическая сущность архивов.
3. Понятие архивной информационной среды.
4. Архивы России как составная часть мировых и российских информационных ресурсов, средство трансляции социального и другого знания и опыта.
5. Место и роль курса «Государственные архивы» среди других архивоведческих дисциплин.
6. Архивы и историческая наука.
7. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи общества и государства.
8. Источник и литература.

Семинар 2.

Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система.

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.
3. Государственные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
4. Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети государственных архивов СССР (1941 г.). Его значение для архивов.
5. Источник и литература.

Семинар 3

Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГА РФ)

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Состав и содержание фондов РГАДА.
2. Состав и содержание фондов РГИА.
3. Состав и содержание фондов ГА РФ.
4. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ.
5. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
6. Деятельность государственных архивов по розыску и возвращению архивных документов российских эмигрантов.
7. НСА РГАДА.
8. НСА РГИА.
9. НСА ГА РФ.
10. Источник и литература.

Семинар 4.

Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Состав и содержание фондов РГВИА.
2. Архивы в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.).
3. Состав и содержание фондов РГВА.
4. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
5. Документы белой армии в составе РГВА
6. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА): История архива, его профиль.
7. Источник и литература.

Семинар 5

Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Состав и содержание фондов РГАЛИ.
2. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
3. Состав и содержание фондов РГАФД.
4. Состав и содержание фондов РГАКФД.
5. Источник и литература.

Семинар 6.

Документальные архивные коллекции по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ)

Цель занятия - закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
2. История организации РГАСПИ его профиль, основные задачи, функции, права.
3. Состав и содержание фондов РГАНИ.
4. История организации РГАНИ его профиль, основные задачи, функции, права.
5. Возвращение партийных архивов из-за рубежа. Центральный партийный архив.
6. Национализация архивов КПСС. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах» (август 1991 г.) и их значение для архивов.
7. Личные в фонды РГАСПИ.
8. Источник и литература.

Семинар 7.

Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
2. Ведомственное хранение и макулатурные кампании (конец 1920-х — начало 1930-х гг.).
3. Вопросы ведомственного хранения документов в Положении о ГАФ СССР (1941 г.).
4. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов (вторая половина 1930-х — нач. 1940-х гг.).
5. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918—1919 гг.
6. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х — начало 1960-х гг.).

7. Источник и литература.

Семинар 8.**Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.**

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Кампания массовой сдачи документов на госхранение (конец 1950-х — середина 1960-х гг.): причины, ход, результаты.
2. Национализация архивов КПСС. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах» (август 1991 г.) и их значение для архивов.
Опыт «адаптации» зарубежной практики «промежуточного» хранения документов: объединенные ведомственные и межведомственные архивы (конец 1960-х — 1970-е гг.).
3. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.
4. Статус ведомственных архивов в структуре учреждений.
5. Источник и литература.

Семинар 9.**Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.**

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Проблемы в формировании российского ведомственного хранения и в обеспечении сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР.
2. Ведомственное хранения архивных документов в условиях архивной реформы.
3. Специфика определения правового статуса ведомственного архива.
4. Источник и литература.

Семинар 10.**Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.**

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Центральный архив Министерства обороны: история и состав фондов.
2. Архив внешней политики Российской империи.
3. Архив внешней политики РФ.
4. Центральный архив МВД.
5. Архив Президента РФ.
6. Архив Роскартографии.
7. Центральный архив внутренних войск МВД России.

8. Источник и литература.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменные работы (рефераты, рецензии) проявляют как теоретические знания, так и практически навыки студентов. Теория подразумевает знакомство с понятиями «документ», «исторический источник», «документальная публикация» и др. и их классификациями. Практические навыки заключаются также в умении подготовить на практике, в качестве приложения к работе, документальную публикацию, оценить и проанализировать уже имеющиеся издания, а также грамотно изложить результаты своих наблюдений в соответствии с правилами оформления квалификационных работ.

При выборе темы исследования, а также предмета и объекта изучения следует ориентироваться на уже имеющийся в этом деле опыт. Работы по археографии могут быть посвящены вопросам теории, истории или методики археографии. Теоретические аспекты связаны, как правило, с границами археографии как научной дисциплины, ее задачами и соотношением с другими дисциплинами и направлениями.

История археографии включает анализ изданий источников определенных видов или эпох, или источников, объединенных тематически. Возможно также рассмотрение вклада в археографию отдельно взятого лица или учреждения.

Методические аспекты подразумевают изучения отдельных этапов археографической работы, таких, например, как передача текста источников или выбор текста для публикации. Проблемы, связанные с содержанием рассматриваемых изданий (то есть опубликованных источников), также могут составлять предмет для изучения. В одной выпускной работе на практике возможно сочетание сразу нескольких подходов.

Хронологические и тематические границы при выборе темы работы по археографии достаточно широки, что позволяет достаточно легко приблизить их к научным интересам студента.

При написании работы вначале, как правило, студент на основании своего первоначального знакомства с источниками и литературой и при консультации с научным руководителем определяет общую исследовательскую проблему, решению которой будет посвящена его работа. В тексте законченного исследования эта проблема должна быть видна из названия работы, ее объекта и предмета. Для уточнения направления дальнейших действий студенту следует, с учетом выбранного генерального пути, более основательно познакомиться с источниками и литературой по интересующим его проблемам. Результатом этого знакомства является составление студентом плана работы и предварительного варианта списка использованных источников и литературы. И план, и список согласовываются с научным руководителем. Дальнейшие действия студента заключаются в решении поставленных им задач. При этом необходимо учитывать следующие моменты.

Любая письменная работа имеет определенный состав: титульный лист, оглавление, введение, главы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения (возможны).

Каждая составная часть работы имеет свою структуру и строится в соответствии с научной логикой и формальными требованиями к оформлению работ. Наиболее строго соблюдаются традиции написания введения, которое традиционно имеет следующие разделы: актуальность темы исследования, источники исследования, историография. Рассмотрение этого блока введения определяет объект, предмет, цели и задачи работы, а также методы исследования, научную новизну и структуру работы. Порядок разделов в некоторых случаях может меняться, но их наличие обязательно во введении к работе. При изложении результатов своего исследования студент должен владеть необходимой культурой цитирования, которая позволяет строго отделять выводы автора от наблюдений и фактов, зафиксированных в источниках и литературе. Только такой подход позволяет вполне оценить степень новизны и значимости работы. В заключении к работе в целом (а также в завершающих абзацах в конце глав) должны

быть приведены выводы, к которым студент пришел в результате проведенной работы. Выводы должны быть аргументированы.